الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــر السنوي :

الدرجـــــة : الثانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : رئيس قسم الوحدة الحسابية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الوحدة الحسابية بإدارة الشئون المالية والتكاليف بإدارة عامة لمنطقة بريدية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الوحدة الحسابية بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشئون المالية والتكاليف الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سير وانتظام العمل بالقسم بما لا يتعارض مع المهام والأعمال المناط بها السادة / مراقبي الحسابات التابعيين لوزارة المالية .
- يشرف علي إعداد وتجهيز حصر كافة أعمال الحسابات وإرسالها إلي السيد / مراقب الحسابات التابع لوزارة المالية لاعتماده قبل الصرف وذلك في النواحي الآتية :-
  - المرتبات والأجور والمكافآت والحوافز الشهرية .
  - بدلات السفر ومصاريف الانتقالات والمشالات والنفقات وما في حكمها .
  - قيم استهلاك المياه والكهرباء والتليفونات ... الخ .
  - قيم إيجار الوحدات البريدية المؤجرة .
  - قيم استعاضة السلف المستديمة بجميع الوحدات البريدية والإدارية بالمنطقة .
  - قيم المشتريات والتي تم اعتماد شراؤها من الجهات المعنية .
  - أجور المتعهدين .
  - قيم أعمال المقاولات بالمنطقة .
  - قيم عقود إصلاح وصيانة أجهزة الكمبيوتر والفاكس وآلات التصوير وأجهزة الإنذار ..الخ.
  - قيم رد مبالغ التأمين النهائي أو المؤقت للمتعهدين والمقاولين والمبالغ الموجودة بالأمانات .
  - قيم صرف السلف المؤقتة واستعاضتها وتسويتها .
  - تسديد المبالغ المستقطعة من العاملين بالمنطقة مقابل اشتراكات التأمين والمعاشات والولاء والانتماء وأحكام النفقات والضرائب والدمغات وما في حكمها للجهات المعنية صاحبه الحق
  - قيم صرف رد المبالغ المنصرفة بالتجاوز للحد الأقصى للمعاشات لمستحقيها .
  - إجراءات إرسال حوافظ المرتبات المحولة علي البنوك .

- يقوم باتخاذ باقي إجراءات الصرف وما يتبع ذلك من قيد بالسجلات والدفاتر المحاسبية طبقاً للقوانين والتعليمات والقرارات واللوائح المنظمة لذلك وكذا التوقيتات الزمنية المحددة لها .
- يشرف علي إعداد الحسابات الشهرية وإرسالها لقطاع الشئون المالية بديوان عام الهيئة بعد اعتمادها من السلطة المختصة بالمنطقة .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية في مجال عمل القسم وفقا للتوقيتات الزمنية المحددة لها والتعليمات الصادرة بشأنها .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل تجارى عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.